



OFFICE MANAGER

FACILITERENDE EN ONDERSTEUNENDE REGELAAR MET TACT

OVER DE ORGANISATIE

KINDEROPVANG SKR



Kinderopvang SKR vind je op diverse locaties in Ridderkerk, vaak bij basisscholen en met veel speelgelegenheid. Kinderen van 0 tot 13 jaar zijn welkom in kindvriendelijke en uitdagende kinderdagverblijven, peuterspeelgroepen en buitenschoolse opvang. Op deze locaties zetten medewerkers zich elke dag in voor deze jonge kinderen.

Elk kind tot bloei laten komen

Ieder kind is uniek en wordt geaccepteerd zoals het is, qua aard, aanleg en talent. Wij stimuleren hun eigen ontwikkeling in een veilige en vertrouwde omgeving. Samen met ouders werken wij aan een liefdevolle opvoeding, zodat elk kind tot bloei kan komen.

Plezier, uitdaging en een warme omgeving

Kinderen hebben plezier in onze locaties en ouders brengen hun kind met een gerust hart bij ons. Onze pedagogisch medewerkers geven elk kind de gewenste aandacht en hebben oog voor wat het kind nodig heeft.

Kleinschalig, lokaal, sportief, ruimte om te leren, betrokken, ambitieus, veilig en vooral de leukste collega's en kinderen. Dat is Kinderopvang SKR. Hoor jij daar binnenkort ook bij?

FUNCTIE

OFFICE MANAGER

Als office manager ben je voor ons een onmisbare schakel in het werkproces. Je verricht administratieve en organisatorische werkzaamheden. Je bent de spin in het web en zorgt dat alle zaken achter de schermen soepel verlopen. Slim organiseren, regelen, structureren, faciliteren, monitoren en overzicht houden zijn woorden die bij je passen. Je bent daarnaast de steun en toeverlaat van de directeur-bestuurder en het management team.

Deze functie is nieuw binnen de organisatie. Jouw inbreng en ervaring is van harte welkom om de rol verder vorm te geven. Je komt te werken op het bestuursbureau van SKR en bent de rechterhand van de directeur-bestuurder. Je houdt je bezig met alles rondom uitvoer van het beleid en je bewaakt de structuur en het proces. In de functie heb je verschillende rollen en dat maakt de functie zo heerlijk dynamisch.

- Je hebt de rol als monitor. Je bewaakt het overzicht, de administratieve processen, de planning en de structuur. Faciliterend aan het proces, de doelstellingen en de missie. Je hebt oog voor relaties en verhoudingen intern en extern.
- Je hebt ook een signalerende rol. Je zorgt dat jij of anderen op de hoogte zijn van alle ontwikkelingen, zoals de ontwikkelingen rondom wetgeving kinderopvang en arbeidsrecht. Je informeert de directie en houdt de OR op de hoogte. Maar je zorgt ook dat jouw (MT) collega's niet achter zaken aanlopen of dingen over het hoofd zien.
- Ondersteunende rol. Je verleent ondersteuning aan de directeur-bestuurder en de Raad van Toezicht met agenda opstellen en beheren, voorbereiden en notuleren van de vergaderingen en zicht houden op afspraken en plannen.

De kinderopvang is een sector in een beweging. De komende jaren staat de sector voor grote uitdagingen en veranderingen. Dit past bij jou en je hebt zin in deze nieuwe fase!

Wat heb je verder in huis?

Fijn als je ervaring meeneemt vanuit de kinderopvang, het (basis)onderwijs of het sociaal domein maar dit is geen must. Belangrijker zijn de competenties die je hebt en de persoonlijkheid die je meebrengt. Flexibel, enthousiast, proactief, je laat je niet snel uit het veld slaan en regelt graag zaken.

SLIM ORGANISEREN **TACTVOL** TOEGANKELIJK **ZORGVULDIG** ENERGIEK FACILITEREND **SENSITIEF**

PROFIEL

FACILITERENDE EN ONDERSTEUNENDE REGELAAR MET TACT

Faciliterende regelaar

Je observeert, analyseert en pakt dan op en door! Door prioriteiten te stellen en mee te denken in oplossingen. Je ziet en legt verbanden, houdt het overzicht en bewaakt de planning. Dit doe je samen met al die mooie, eigen en ambitieuze collega's. Je weet wat er speelt en wie wat nodig heeft. Hierdoor wordt je niet verrast en kan je met overtuiging overbrengen wat goed is om te doen. Jij bent faciliterend aan de resultaten en aan je collega's. Jij zorgt voor structuur en duidelijke afspraken. Als Office Manager heb je grip op de zaken waar iedereen mee bezig is en pak je proactief op wat moet gebeuren. Dat ontlast en dat is fijn!

Ondersteunend en tactvol

Je bent zeer integer en in staat met vertrouwelijke informatie om te gaan. Tactvol raak je de goede toon in gesprekken en ben je sensitief. Collega's en andere gesprekspartners ervaren dat als erg plezierig. Je durft terug te leggen en te wijzen op de afspraken maar blijft daarbij in verbinding. Door proces en beleid te bewaken weet een ieder wat er nog gedaan moet worden om de doelen te realiseren en wordt duidelijk wat haalbaar is. Ondersteunend aan de directeur-bestuurder en de RvT zodat alles meer gestroomlijnd wordt en niks over het hoofd wordt gezien.

AANBOD

PLEZIER EN UITDAGING IN EEN WARME OMGEVING

Werken als Office Manager binnen Kinderopvang SKR betekent dat je iets kan betekenen voor de ontwikkeling van jonge kinderen. Je komt in een kleinschalige, bevlogen en betrokken organisatie in een rol met veel afwisseling én ruimte voor groei. Voor jezelf, collega's én de kinderen. Een dynamische werkomgeving waar je wordt gewaardeerd om jouw expertise. De functie is ingeschaald in schaal 8/9 CAO Kinderopvang. De cao kent een uitgebreid pakket aan secundaire arbeidsvoorwaarden! Hybride werken is uiteraard mogelijk.

PROCEDURE

EERST ONBEVANGEN ONTMOETEN EN DAN KIEZEN

De begeleiding van de werving- en selectieprocedure is in handen van K+V. De procedure start 's ochtends met een eerste korte ontmoeting (speeddate) met verschillende mensen van de organisatie. In de speeddates willen we graag jou als persoon leren kennen en kijken we nog niet naar je cv of je brief. Zoals we onze kinderen ontmoeten, zo ontmoeten we jou! Zonder vooroordelen en vanuit nieuwsgierigheid. Is er een goede ontmoeting? Dan gaan we later op diezelfde dag verder met een diepgaand gesprek over de opdracht, je ervaringen en de match voor jou en Kinderopvang SKR.

Deze dag is wordt gepland op dinsdag 6 februari. Het streven is de procedure af te ronden voor eind februari.

GEÏNTERESSEERD

WIL JIJ JEZELF EN ANDEREN LATEN GROEIEN?

Ben jij nieuwsgierig en geïnteresseerd? Wil je graag samen met het team gaan bouwen en ontwikkelen? Dan is dit jouw kans! We vragen je uiterlijk 29 januari 2024 te reageren door bij "solliciteer direct" je cv en motivatie te uploaden. Inhoudelijke vragen, opmerkingen en/of motivatie kun je bij je reactie vermelden. Deze vacature is in behandeling bij Martine van der Velpen (06-5060 3351) en Tamara Wijnja (06-8395 2012) Natuurlijk zijn Martine en Tamara bereikbaar voor nadere informatie.

Aan kandidaten die worden uitgenodigd voor de speeddates wordt gevraagd om online de Quinn-managementrollenmeting in te vullen.

OVERIGE INFORMATIE

Werkuren: 24-32 uur

Soort: vast

Locatie: Ridderkerk

Organisatie: Kinderopvang SKR

Website: <https://s-k-r.nl/>

Categorie: Kinderopvang

www.kv.nl/vacatures-en-opdrachten/

